Posté par: modeles lettres gratuites

Publiée le : 17/3/2008 22:44:27

Prénom NOM

AdresseNuméro de téléphoneEmailDate de NaissanceObjectifs

Apprendre, aider les autres

Expériences professionnelles1996 - 1999 : **Opératrice de saisie** chez **PRIMAPHOT** (**développement et facturation de photos de naissance**) (PARIS 14EME, France)

Secteur(s) d'activité: Commerce

saisie des bons de commandes

classement des bons de commandes

1995 - 1995 : Secrétaire et opératrice de saisie (1 mois) chez ENFANCE MALTRAITEE

(PARIS 14EME, France)

Secteur(s) d'activité: Conseils

1993 - 1995 : Dactylographe chez LABORATOIRE NATIONAL D' ESSAIS (PARIS 15EME,

France)

Secteur(s) d'activité: Secrétariat

Formation1993 - 1995 : BAC PRO SECRETARIAT (en alternance) - CERFAL (Lycée

professionnel) (PARIS 14EME, France)

Niveau du diplà me : Bac Professionnel, BEP, CAP Option A : Gestion Administrative et Secrétariat

1991 - 1993 : BEP CAS - LYCEE PROFESSIONNEL JEAN MONNET (PARIS 16EME, France)

Niveau du diplà me : Bac Professionnel, BEP, CAP

Brevet d' Etudes Professionnelles, Communication Administrative et Secré tariat

1991 - 1993 : CAP ESAC - LYCEE PROFESSIONNEL JEAN MONNET (PARIS 16EME, France)

Niveau du diplà me : Bac Professionnel, BEP, CAP

Certificat d'Aptitude Professionnelle, Employé des Services Administratives et Commerciaux

LanguesFranA§ais

Lu, écrit, parlé

Anglais

Lu

Espagnol

Lu

Exemple gratuit de cv de Secrétaire			